

CUENTA DE COBRO N 6 PERIODO DE JUNIO.

Bogotá, 01 de julio de 2026

**LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR
GENERAL DE TRIBUTOS RENTAS Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES ITRC**

DEBE A:

William Oswaldo Villamil Mendoza

C.C. 1.053.335.553 La suma de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000)**, por concepto de prestación de servicios del contrato No. **ITRC-CPS-012-2026** labor que se llevó a cabo en el periodo de junio del 2026.

En constancia se firma el 01 de julio de 2026.



WILLIAM OSWALDO VILLAMIL MENDOZA

Comunicador Social Contratista

CC. 1.053.335.553

**CUMPLIDO DE PAGO****Sistema Integrado de
Gestión - SIG****1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO****NOMBRE CONTRATISTA Y/O BENEFICIARIO DE PAGO: WILLIAM OSWALDO VILLAMIL MENDOZA****NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA Y/O BENEFICIARIO DEL PAGO: 1.053.335.553****CONTRATO Y/O CONVENIO No. ITRC-CPS-012-2026****AÑO: 2026****PERIODO DE COBRO: JUNIO**

Prestación de Servicios Profesionales para la realización de actividades asociadas al Plan de Acción de Comunicaciones 2026 de la U.A.E. Agencia ITRC.

3. VALORES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

a) VALOR INICIAL	36.000.000	d) VALOR DEL CONTRATO MAS ADICIONES Y/O MENOS REDUCCIONES	36.000.000	g) FECHA INICIAL	22/01/2026
b) VALOR ADICIONES	0,00	e) VALORES PAGADOS DEL CONTRATO (Sin incluir este pago)	25.800.000	h) FECHA FINAL	21/07/2026
c) VALOR REDUCCIONES	0,00	f) SALDO DEL CONTRATO (d-e)	10.200.000	i) DIAS PRORROGA	0,00
				j) DIAS SUSPENSIÓN	0,00

4. ACREDITACIÓN DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL - PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS

Periodo aportes seguridad social (No aplica)	Número de planilla (No aplica)	Certificación Revisor fiscal y/o representante legal (No aplica)	Valor Índice Base de Cotización (No aplica)	Valor Aporte Salud (No aplica)	Valor Aporte pensión (No aplica)	Valor Aporte Riesgo Laboral (No aplica)
MAYO	9505283213		\$2.400.000	\$300,000	\$384,000	\$12,600
TOTAL						

5. DATOS ESPECÍFICOS DE PAGO

a) No. De cumplido de pago	b) Numero de Factura o documento equivalente, Nota crédito o débito y/o Cuenta de Cobro	c) Valor antes de IVA	d) Valor IVA	e) Valor Impuesto Consumo	f) Valor Anticipo	g) Total Pago
6	6	6.000.000				6.000.000
TOTAL		6.000.000				6.000.000

Concepto	Número	Fecha Expedición	Usos presupuestales	Valor
CDP	3226	07-01-2026	A-02-02-02-008-003-01-1	6.000.000
CRP	3326	21-01-2026		

6. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y/O MANIFESTACION DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

En mi calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico bajo la gravedad de juramento que he verificado el cumplimiento a satisfacción del objeto y de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditación del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita.

7. LISTA DE SOPORTES/ANEXOS CUMPLIDO DE PAGO

TIPO PAGO	SOPORTE / ANEXOS	MARQUE "X" SI CUMPLE	OBSERVACIONES
PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y/O SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	Factura o documento equivalente, Nota crédito o débito y/o Cuenta de Cobro	x	
	Certificado de aportes para fiscales y/o planilla de aportes seguridad social (Depende el tipo de Persona)	x	
	Copia Informe de Actividades (Si aplica)	X	
	Copia Ingreso de Almacén (SI aplica)		

Página: 1 de 2

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GFI-FT-026	Versión	8	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



CUMPLIDO DE PAGO

Sistema Integrado de Gestión - SIG

		Copia acta de Inicio del contrato (Primer pago)		
		Certificado información tributaria para personas naturales (Primer pago)		
		Acto Administrativo (Si aplica)		
SERVICIOS PÚBLICOS		Certificado de registro presupuestal		
		Factura o documento equivalente, Nota crédito o débito y/o Cuenta de Cobro		
		Otros anexos (Si aplica)		
VIATICOS ANTICIPO		Certificado de registro presupuestal		
		Documento de autorización, reconocimiento y ordenación del pago comisión		
VIATICOS RECONOCIMIENTO		Formato de legalización cumplido de comisión y certificación de entrega de informe		
		Documento de autorización, reconocimiento y ordenación del pago comisión		
		Soportes de legalización		
		Copia de Resolución (si aplica)		

Se firma a los 01 días del mes de julio de 2026

Firma del (la) solicitante:

PEREA MORENO

MARTHA CAROLINA

Firmado digitalmente por PEREA
MORENO MARTHA CAROLINA
Fecha: 2026.07.01 15:38:13 -05'00'

Nombre del (la) solicitante: Martha Carolina Perea

Cargo del (la) solicitante: Experta de
Comunicaciones

RADICADO:

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CUMPLIDO DE PAGO

- En esta casilla se debe registrar la información del contrato, convenio y/o servicio público, especificando nombre contratista y/o beneficiario de pago, nit o documento de identificación del contratista y/o beneficiario del pago, número de contrato y/o convenio, año suscripción del contrato y periodo al cual corresponde el cobro.
 - En esta casilla se transcribe el objeto principal del contrato y/o convenio.
 - En esta casilla se deben registrar los valores del contrato y/o convenio especificando:
 - Valor inicial del contrato
 - Valor de las adiciones
 - Valor de las reducciones (Liberación de saldos del registro presupuestal de compromiso)
 - La sumatoria del valor inicial del contrato más las adiciones será el resultado del valor total del contrato y/o convenio
 - Valores pagados del contrato (sin incluir este pago)
 - Saldo del contrato (al literal d, restar el literal e).
 - La fecha inicial debe corresponder a la registrada en el acta de inicio.
 - La fecha final se establece a partir de la fecha de inicio y del plazo de ejecución, más las prórrogas o las suspensiones del contrato y/o convenio.
 - Los días de prórroga hacen referencia a las adiciones en función al tiempo que se presenten en el contrato y/o convenio
 - Los días de suspensión hacen referencia a las suspensiones en función al tiempo que se presenten en el contrato y/o convenio
 - Esta casilla se debe diligenciar la información de la seguridad social según sea el caso. Cuando el contratista sea pensionado se debe adjuntar la certificación respectiva del fondo de pensiones y se debe indicar en el campo "N/A"
- Nota:** El pago de seguridad social deberá estar en estado PAGADO (cuando el contrato es por prestación de servicios).
- En esta casilla se deben registrar los datos específicos de pago del contrato y/o convenio de la siguiente forma:
 - El número del cumplimiento hace referencia al consecutivo de pagos de cada contrato y/o convenio
 - El número de factura o documento equivalente, nota crédito o débito y/o cuenta de cobro
 - El valor del pago hace referencia al establecido en el contrato y/o convenio antes de IVA
 - El valor del IVA es el establecido en la factura original, sino diligencie en cero "0"
 - El valor del Impuesto al Consumo es el establecido en la factura original, sino diligencie en cero "0"
 - El valor del anticipo es el establecido en la cláusula de forma de pago, en los casos en los que así se acordara en el contrato y/o convenio
 - El valor total del pago corresponde al resultado de ("c"+"d"+"e"+"f")
- Igualmente, en este punto se debe especificar la información presupuestal del contrato y/o donde el valor de los usos presupuestales debe corresponder al total del pago.
- En esta casilla el supervisor del contrato y/o convenio certifica bajo la gravedad de juramento que he verificado el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones que emanan del mismo.
 - En esta casilla se deben especificar los anexos que se entregan con el cumplimiento de pago. De acuerdo con cada tipo de pago se deberá indicar los documentos soporte requeridos para este y diligenciar observaciones según lo requiera.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GFI-FT-026	Versión	8	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



FORMATO
Informe de Actividades Contratos de Prestación de Servicios

Gestión Contractual
GCO-PR-007 Procedimiento Contratación Directa

Código **GCO-FT-014**

Versión No. 003

Vigencia 25/06/2025

Contrato No.	ITRC-CPS-012-2026		Supervisor:	Experto(a) en Comunicaciones
Nombre	William Oswaldo Villamil Mendoza			
Cédula	1053335553	Fecha de inicio:	21-01-2026	
Periodo del informe:	JUNIO	Fecha de terminación:	20-07-2026	
1. OBLIGACIONES GENERALES				
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral ITRC-CPS-012-2026 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato				
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			SOPORTES	
OBLIGACIÓN 1 Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia digital, el mantenimiento y. actualización de las plataformas digitales acorde a los objetivos y el Plan de Comunicaciones 2026 de la U.A.E. Agencia ITRC				
ACTIVIDADES REALIZADAS: Realización y envío de banner de agradecimiento de la Agencia para todos (02-06-2026)			EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL	
OBLIGACIÓN 2: Redactar boletines de prensa y comunicados sobre la gestión de la Agencia ITRC				
ACTIVIDADES REALIZADAS: Se redactó comunicado sobre el intento de hackeo a los equipos tecnológicos de la directora de la Agencia ITRC. (25-06-2026)			EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf	
OBLIGACIÓN 3: Realizar campañas encaminadas al fortalecimiento de la comunicación, cultura y clima al interior de la U.A.E. Agencia ITRC, en coordinación con las Areas de la Agencia ITRC y la Experta de Comunicaciones				



FORMATO
Informe de Actividades Contratos de Prestación de Servicios

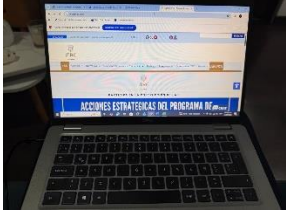
Gestión Contractual
GCO-PR-007 Procedimiento Contratación Directa

Código **GCO-FT-014**

Versión No. 003

Vigencia 25/06/2025

ACTIVIDADES REALIZADAS: Publicación y diseño de banner felicitando a los deportistas de la Agencia ITRC. (11-06-2026)	EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf
OBLIGACIÓN 4: Realizar cubrimiento de eventos nacionales y actividades en las que participe la ITRC, para generar material fotográfico y audiovisual que permita el desarrollo de contenidos en las diferentes líneas de comunicación	
ACTIVIDADES REALIZADAS: No aplica para este mes	EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf
OBLIGACIÓN 5: Ejecutar la logística y organización necesaria para la realización de los eventos de la entidad según asignación del supervisor	
ACTIVIDADES REALIZADAS: Realice acompañamiento de fotografía y video, creando contenido de expectativa para el 2 do congreso internacional, adicional acompañamiento a las visitas de la caja de compensación CAFAM a la Agencia y por ultimo acompañamiento el día del servidor publico desarrollado en compensar de la 94 en Bogotá.	EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf
OBLIGACIÓN 6: Hacer presentaciones, plantillas e infografías, destinadas a divulgar los resultados, acciones y actividades lideradas o en las que participe la entidad, asegurando el cumplimiento de su misión y respetando los lineamientos de identidad de marca del Gobierno Nacional.	
ACTIVIDADES REALIZADAS: Realización y publicación de banner sobre campaña del buen uso del manual de imagen de la Agencia ITRC (05-06-2026)	EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf
OBLIGACIÓN 7: Entregar con calidad, oportunidad y en los tiempos el bien o servicio, que el Supervisor se lo solicite para el cumplimiento del objeto del Contrato. Así mismo, realizarle los ajustes que, le sean requeridos por la entidad.	

ACTIVIDADES REALIZADAS: Diseño de banner y envío por correo a todos en campaña a buen uso de imagen institucional (12-06-2026)	EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf
OBLIGACIÓN 8: Tener disponibilidad para atender los requerimientos de la U.A.E. Agencia ITRC y cumplir con los tiempos de ejecución, estipulados por el (la) Supervisor (a) del Contrato	
ACTIVIDADES REALIZADAS: Coordinación de auditorios en la parte logística del sonido, presentaciones, etc.	EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf
OBLIGACIÓN 9: Contar con equipo de Cómputo personal con los programas, que se requieran para el desarrollo de las actividades y permitir que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información OATI realice los ajustes y/o implemente la seguridad a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.	
ACTIVIDADES REALIZADAS: Si cuento con equipo personal	 EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf
OBLIGACIÓN 10: Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto, que se desprendan de la naturaleza de este y que le sean asignadas por el (la) Supervisor (a). Publicar en la plataforma transaccional SECOP II, las cuentas de cobro o facturas que se generen con ocasión a la ejecución del contrato y los documentos soporte, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago y/o plan de pagos del contrato. Para ello puede consultar el instructivo Plan de Pagos contratos en SECOPII código GCO-OD-005.	
ACTIVIDADES REALIZADAS: No aplica para esta vigencia	EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf
OBLIGACIÓN 11: Al finalizar el contrato, recibir y entregar documentos de archivo físicos y electrónicos a su cargo debidamente inventariados, usando el Formato Único de Inventario Documental – FUID Código GAD-FT-009 del Sistema Integrado de Gestión SIG.	



FORMATO
Informe de Actividades Contratos de Prestación de Servicios

Gestión Contractual
GCO-PR-007 Procedimiento Contratación Directa

Código **GCO-FT-014**

Versión No. 003

Vigencia 25/06/2025

ACTIVIDADES REALIZADAS: No aplica para esta vigencia		EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf	
OBLIGACIÓN 12: Contar con equipo de cómputo personal para el desarrollo de las actividades que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional de ser el caso.			
ACTIVIDADES REALIZADAS: Si cuento con equipo de computo		EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf	
OBLIGACIÓN 13: Las demás que le indique el supervisor y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.			
ACTIVIDADES REALIZADAS: Apoyo en fotografías en diferentes escenarios de la agencia ITRC		EVIDENCIAS JUNIO 2026 ITRC WILLIAM VILLAMIL.pdf	
3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL			
Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural ☒ o jurídica ☐, para el periodo respectivo, para lo cual adjunto: Planilla X Fecha de pago 30/06/2026___ Valor (\$) Salud: \$300,000 Valor (\$) Pensión: \$384,000 Valor (\$) ARL: \$12,600 Es pensionado ☐ Certificación ☐ Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal ☐ Revisor Fiscal ☐			
FIRMA CONTRATISTA (o Representante Legal Contratista)			
Vo. Bo. Supervisor Contrato		PEREA MORENO MARTHA CAROLINA Firmado digitalmente por PEREA MORENO MARTHA CAROLINA Fecha: 2026.07.01 15:38:38 -05'00'	



FORMATO

Informe de Actividades Contratos de Prestación de Servicios

Gestión Contractual
GCO-PR-007 Procedimiento Contratación Directa

Código **GCO-FT-014**

Versión No. 003

Vigencia 25/06/2025

Instrucciones: Este formato debe ser diligenciado en contratos de tracto sucesivo, esto es, prestación de servicios, suministro, obra, etc.

Numeral 1. Manifestación bajo la gravedad del juramento de dar cumplimiento a las obligaciones generales de Ley, las mismas pueden estar contenidas en el texto del estudio previo o en el contrato, favor verificar e indicarlo.

Numeral 2. Relación de obligaciones específicas a cargo del contratista, la indicación de la forma en que se dio cumplimiento a cada una de ellas en términos de calidad y oportunidad. Deben agregarse tantas filas cuantas obligaciones específicas tenga el contrato

Numeral 2.1. Relación de cada obligación específica, deben listarse todas ellas en cada período

Numeral 2.2. Breve indicación de la forma en que se satisfizo la obligación para el período y la fecha (o fechas) en que se hizo, si para la obligación no hay actividades en el período, también debe indicarse. Si son varias actividades para la misma obligación igual debe listarse en la misma casilla.

Numeral 2.3. Breve relación del soporte de cumplimiento de la obligación, el link, vínculo o nombre del documento, elemento o informe entregado durante el período.

Numeral 3. Declaración bajo la gravedad del juramento, se acredita con la certificación en caso de persona jurídica, expedida por el revisor fiscal o representante legal, o con copia de la planilla, en caso de persona natural. Debe seleccionar que tipo de persona es y qué tipo de documento presentó, así como la fecha

Parte Final: firma del contratista. El supervisor con su firma garantiza que verificó la información contenida y es el soporte para la expedición del cumplido para pago.

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	433277463	9505283213	I	2026/06/12	2026/06/30	NEQUI	18	\$705,90

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053335553		VILLAMIL MENDOZA WILLIAM OSWALDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	kr 8 #2a-30 barrio santa lucía	CHIA-CUNDINAMARCA	3133903619	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	433277463	9505283213	I	2026/06/12	2026/06/30	NEQUI	18	\$705,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$384,000	\$5,100	\$0
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$384,000	\$5,100	\$0	\$389,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$12,600	\$200	\$0
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$12,600	\$200	\$0	\$12,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$300,000	\$4,000	\$0
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$300,000	\$4,000	\$0	\$304,000
TOTAL				1	\$696,600	\$9,300	\$0	\$705,900

EVIDENCIAS JUNIO DE 2026 ITRC

Obligaciones:

- 1- Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia digital, el mantenimiento y actualización de las plataformas digitales acorde a los objetivos y el Plan de Comunicaciones 2026 de la U.A.E. Agencia ITRC.

Realización y envío de banner de agradecimiento de la Agencia para todos (02-06-2026)



2. Redactar boletines de prensa y comunicados sobre la gestión de la Agencia ITRC.

Se redactó comunicado sobre el intento de hackeo a los equipos tecnológicos de la directora de la Agencia ITRC. (25-06-2026)



3. Realizar campañas encaminadas al fortalecimiento de la comunicación, cultura y clima al interior de la U.A.E. Agencia ITRC, en coordinación con las Areas de la Agencia ITRC y la Experta de Comunicaciones.

Publicación y diseño de banner felicitando a los deportistas de la Agencia ITRC. (11-06-2026)



4. Realizar cubrimiento de eventos nacionales y actividades en las que participe la ITRC, para generar material fotográfico y audiovisual que permita el desarrollo de contenidos en las diferentes líneas de comunicación.

No aplica para este mes.

5. Ejecutar la logística y organización necesaria para la realización de los eventos de la entidad según asignación del supervisor.

APOYOS FOTOGRAFICOS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y APOYOS PARA VIDEOS PARA REDES SOCIALES.

Realice acompañamiento de fotografía y video, creando contenido de expectativa para el 2 do congreso internacional, adicional acompañamiento a las visitas de la caja de compensación CAFAM a la Agencia y por ultimo acompañamiento el día del servidor publico desarrollado en compensar de la 94 en Bogotá.





6. Hacer presentaciones, plantillas e infografías, destinadas a divulgar los resultados, acciones y actividades lideradas o en las que participe la entidad, asegurando el cumplimiento de su misión y respetando los lineamientos de identidad de marca del Gobierno Nacional.

Realización y publicación de banner sobre campaña del buen uso del manual de imagen de la Agencia ITRC (05-06-2026)



7. Entregar con calidad, oportunidad y en los tiempos el bien o servicio, que el Supervisor se lo solicite para el cumplimiento del objeto del Contrato. Así mismo, realizarle los ajustes que, le sean requeridos por la entidad.

Diseño de banner y envío por correo a todos en campaña a buen uso de imagen institucional (12-06-2026)



8. Tener disponibilidad para atender los requerimientos de la U.A.E. Agencia ITRC y cumplir con los tiempos de ejecución, estipulados por el (la) Supervisor (a) del Contrato.

Coordinación de auditorios en la parte logística del sonido, presentaciones, etc.



9. Contar con equipo de Cómputo personal con los programas, que se requieran para el desarrollo de las actividades y permitir que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información OATI realice los ajustes y/o implemente la seguridad a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional.

Si cuento con mi equipo personal



10. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto, que se desprendan de la naturaleza de este y que le sean asignadas por el (la) Supervisor (a). Publicar en la plataforma transaccional SECOP II, las cuentas de cobro o facturas que se generen con ocasión a la ejecución del contrato y los documentos soporte, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago y/o plan de pagos del contrato. Para ello puede consultar el instructivo Plan de Pagos contratos en SECOP II código GCO-OD-005.

No aplica para esta vigencia

11. Al finalizar el contrato, recibir y entregar documentos de archivo físicos y electrónicos a su cargo debidamente inventariados, usando el Formato Único de Inventario Documental – FUID Código GAD-FT-009 del Sistema Integrado de Gestión SIG.

No aplica para esta vigencia

12. Contar con equipo de cómputo personal para el desarrollo de las actividades que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional de ser el caso.

Si cuento con mi equipo personal



13. Las demás que le indique el supervisor y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Se ha cumplido con todas las actividades realizadas hechas por mi supervisora de contrato.

EVIDENCIAS JUNIO:

Comunicaciones internas correo prensa:

Publicación y diseño de banner de cumpleaños publicado en correo de prensa de la Agencia ITRC (01-06-2026)



Realización y envío de banner de agradecimiento de la Agencia para todos (02-06-2026)



Se comparte campaña solicitada TH sobre el día de la bicicleta re realizo un video clip de un minuto, se envió para TODOS (03-06-2026)



Diseño y envío de banner de ventana de mantenimiento a solicitud de OATI (03-06-2026)



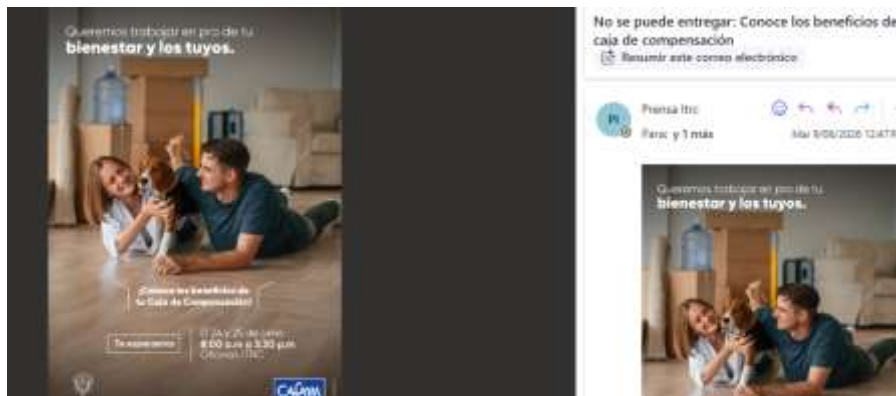
Diseño de banners y publicación por correo de prensa para todos sobre posesión nuevos directivos. (03-06-2026)



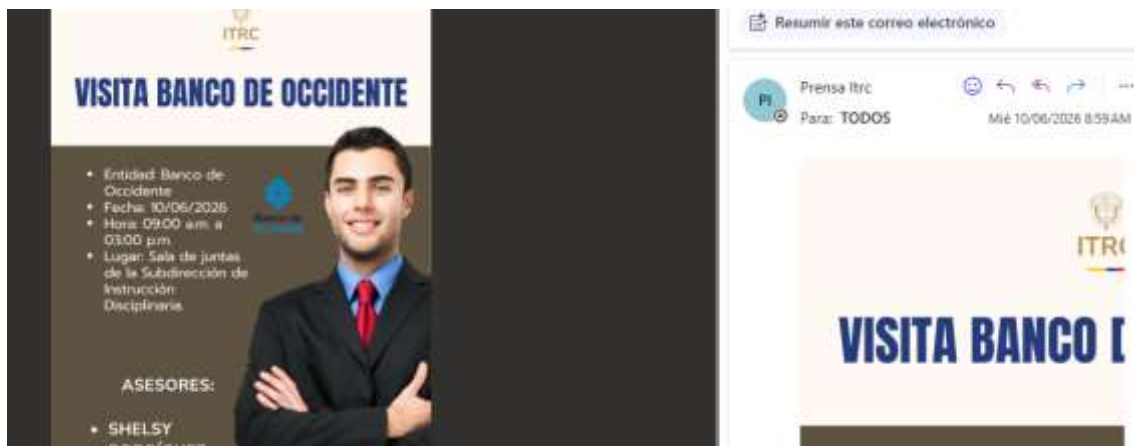
Realización y publicación de banner sobre campaña del buen uso del manual de imagen de la Agencia ITRC (05-06-2026)



Publicación de banner sobre nueva caja de compensación CAFAM (09-06-2026)



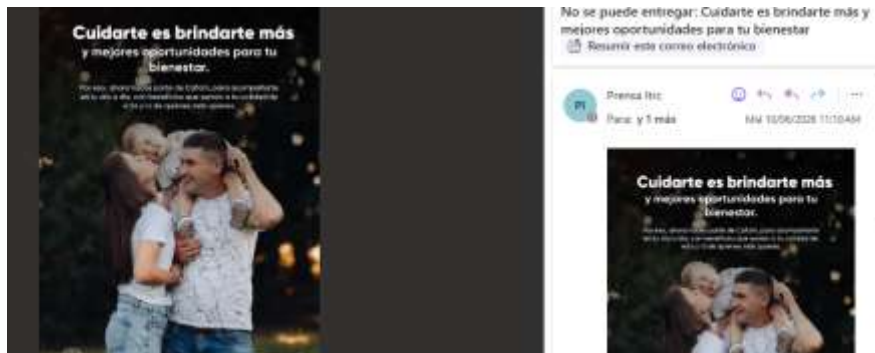
Publicación de banner informando visita banco de occidente (10-06-2026)



Diseño de banner y publicación en campaña del buen uso del manual de imagen de la Agencia ITRC (10-06-2026)



Publicación banner informativo nueva caja de compensación CAFAM (10-06-2026)



Diseño y publicación de banner de trabajo en casa por conectividad solicitud de OATI (10-06-2026)



Publicación y diseño de banner felicitando a los deportistas de la Agencia ITRC. (11-06-2026)



Diseño de banner y envío por correo a todos en campaña a buen uso de imagen institucional (12-06-2026)



Diseño y publicación de banner a solicitud de la Oficina de Planeación (12-06-2026)



envío de banner de la nueva caja de compensación CAFAM (12-06-2026)



Envío de banner de nueva caja de compensación CAFAM (16-06-2026)



Diseño y envío de banner invitando a todos a participar del 2do congreso internacional de la Agencia ITRC (17-06-2026)



Diseño y envío de banner invitando a todos a participar a conocer los beneficios de la caja de compensación CAFAM (18-06-2026)



Se comparte circular a solicitud de Dirección General (19-06-2026)



Envío de banner invitando a todos a conocer el nuevo diseño de la pagina web de la Agencia ITRC (22-06-2026)



Diseño y envío de banner del feliz día del abogado (22-06-2026)



Diseño y envío de banner informando el pago de nómina del mes de junio (23-06-2026)



Envío de banner invitando a todos a participar del intercambio de fichas mundialistas (23-06-2026)



Envío de banner a solicitud de TH sobre cultura de la integridad y ética pública (23-06-2026)



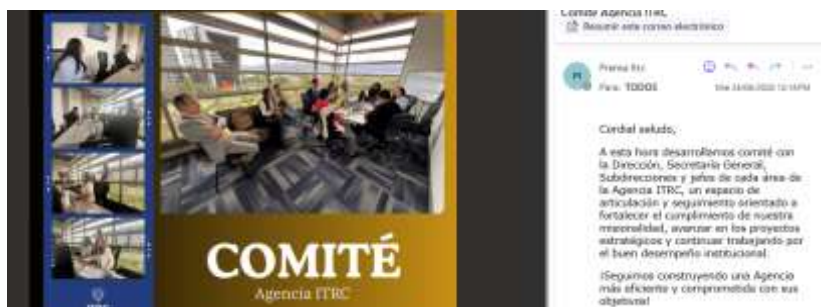
Diseño y envío de banner invitando a todos a participar de la visita de CAFAM a la Agencia ITRC(23-06-2026)



Envío de banner informando sobre alerta de movilidad en la ciudad con autorización de salir más temprano (23-06-2026)



Diseño y envío de banner invitando a todos a conocer del comité relizado en ese momento de la Agencia ITRC (24-06-2026)



Diseño y envío de banner a servidores sobre el viernes flexible a solicitud de TH (25-06-2026)



Diseño y envío de banner invitando a todos a conocer la página web (25-06-2026)



Diseño y envío de banner invitando a conocer el cronograma de actividades de bienestar (25-06-2026)



Diseño y envío de banner celebrando el día del servidor público (26-06-2026)



Diseño y envío de banner invitando a todos a usar el formato para solicitar el diseño de imagen y publicaciones en la web e intranet (26-06-2026)



Envío de banner invitando a todos a participar desde talento humano a actividad de función pública sobre el día del servidor público (26-06-2026)



Diseño y envío de banner de LGBTIQ+ y envió de link de taller sobre el tema(26-06-2026)



De igual modo desde mi correo interno de wwillamil se acompaño y realizo los diseños correspondientes a cada solicitud realizada a lo largo del mes de junio de 2026.



Asistí a los cuatro Cómites de Comunicaciones, para la articulación de las acciones comunicativas de la Agencia ITRC, estos espacios fueron convocados por la supervisora del presente contrato, en el marco de la estrategia de comunicaciones.

Comité lunes del 1, 08, 16 y 22 de mayo 2026



APOYOS FOTOGRAFICOS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y APOYOS PARA VIDEOS PARA REDES SOCIALES.

Realice acompañamiento de fotografía y video, creando contenido de expectativa para el 2 do congreso internacional, adicional acompañamiento a las visitas de la caja de compensación CAFAM a la Agencia y por ultimo acompañamiento el día del servidor publico desarrollado en compensar de la 94 en Bogotá.



Coordinación de auditorios en la parte logística del sonido, presentaciones, etc.

